

PLATAFORMA TRANSACCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LIBRANZAS EN LÍNEA

MANUAL PARA
EL OPERADOR
DE LIBRANZA



Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Registro de novedades de INGRESO.....	4
Registro de novedades de RETIRO.....	14
¿Cómo registrar una “Refinanciación o Retanqueo”?	25
Registro de novedades de COMPRA DE CARTERA.....	26
¿En qué consiste el proceso de liberación de Paz y Salvos?	38
Informes que se pueden generar por medio de la plataforma.....	42
Creación de nuevos usuarios y asignación de permisos	43
Restaurar contraseña de usuarios	45
Otras opciones de la plataforma	46
Motivos de bloqueo en el sistema.....	46
Consulta de Información de facturación	47
Centro de Ayuda y Ticket	48

Introducción

Los Operadores de Libranza (Banco, Cooperativa, Aseguradora) a partir de ahora tienen la gran ventaja competitiva de ser autónomos en el proceso de reporte de novedades a la nómina de la Entidad Pagadora (**Secretarías de Educación**) de manera online y en tiempo real. El operador de libranza es el encargado de reportar las novedades, consultar la capacidad de endeudamiento del Beneficiario y visar o auditar las libranzas.

El proceso de registro de la novedad en la Plataforma Transaccional para la Gestión de Libranzas en Línea es estándar, por ende, debe completarse totalmente, de lo contrario la novedad no pasara a la NÓMINA y deberá ingresarse nuevamente hasta que el proceso se finalice correctamente.

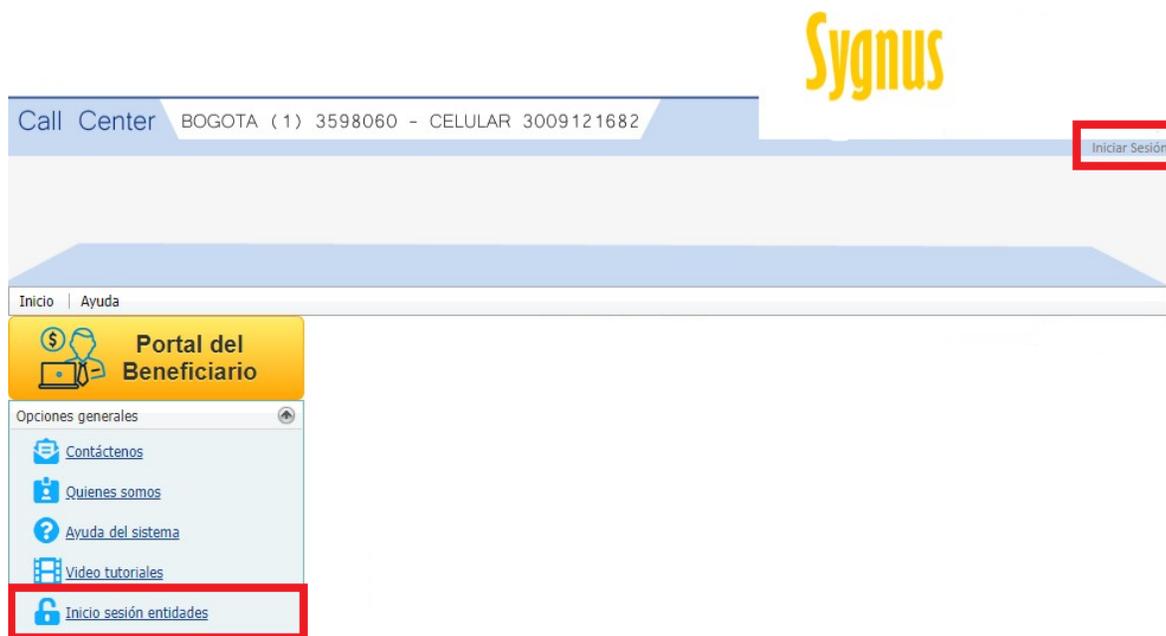
Registro de novedades de INGRESO

Para validar el proceso de una novedad de Ingreso y para que el descuento de la libranza opere, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web de SYGNUS: <https://www.sygnus.co/PlataformaSygnus/> y seleccionar la Entidad Pagadora a la cual va a reportar.

Debe tener en cuenta que, para poder reportar una novedad de ingreso, el Beneficiario, obligatoriamente, debe primero activarse para libranzas en Humano en Línea, actualizar datos personales y autorizarlo digitalmente a consultar su capacidad de endeudamiento por medio de la Plataforma Transaccional. Véase guía del Beneficiario [aquí](#).



1. Iniciar Sesión: Usuario y Clave asignados. Por seguridad cambie periódicamente las claves de acceso.



2. **Consultar cupo del Beneficiario:** Siempre que desee registrar una novedad de "ingreso" debe consultar la disponibilidad de cupo del Beneficiario. Recuerde que la consulta no le garantiza el congelamiento de este. Esta consulta tiene una validez de 24 horas. Es decir, si realiza la consulta y en las 24 horas siguientes no realiza el cargue de la novedad, deberá consultar nuevamente el cupo de endeudamiento para validar la información.

NOTA: El operador NO debe solicitar la clave de Humano en Línea del Beneficiario en ningún momento. Este debe crear una autorización digital por medio de SYGNUS para que el Operador de Libranza pueda consultar la capacidad de endeudamiento. Esto solo lo puede hacer el Beneficiario ingresando al [Portal del Beneficiario SYGNUS](#) con su clave personal de Humano en Línea.

- a) Movimientos / Consultar Cupo



- b) Selecciona la nómina y digite el número de cédula. Luego debe dar clic en el botón "**Siguiente**"

El Beneficiario NO debe suministrarle la clave en ningún momento.

Consulta de disponibilidad de cupo de beneficiarios

PASO UNO: Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo, con el consentimiento previo y bajo la responsabilidad del beneficiario. Esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes.

Seleccionar la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN ▼

Identificación del beneficiario

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

- c) Si el Beneficiario no creó previamente la autorización digital de “Consulta de Cupo sin Clave” a favor del Operador de Libranza, no podrá consultar la capacidad de endeudamiento.

El Operador de Libranza NO debe solicitar claves de los Beneficiarios.

- d) Debe seleccionar la vinculación Activa que está predeterminada en el sistema y hacer clic en el Botón “**Siguiete**”

Consulta de disponibilidad de cupo de beneficiarios

PASO TRES: Seleccione la vinculación a la que desea consultar la disponibilidad de cupo

Seleccione la vinculación

1/8/2008 12:00:00 AM Docente de aula ▼

- e) **Disponibilidad de Cupo:** Una vez haya seleccionado la vinculación activa, se visualizará la ventana de consulta de cupo. En esta encontrará información general del Beneficiario. El dato más relevante para la realización del proceso es la disponibilidad. Si desea guardar la información de esta ventana debe hacer clic en el botón “**Imprimir**”. si desea consultar a otro Beneficiario puede hacer clic en el botón “**Nueva Consulta**”

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliado
Entidad pagadora
ENTIDAD PAGADORA CAPACITACIÓN



Identificación:	148
Nombre:	CARLOS ARTURO
Cargo:	Docente de aula
Fecha de Ingreso:	1/8/2008 12:00:00 AM
Tipo de Contratación:	Propiedad
Básico	\$ 1.844.811,00
Disponibilidad	\$ 162.985,00 ←

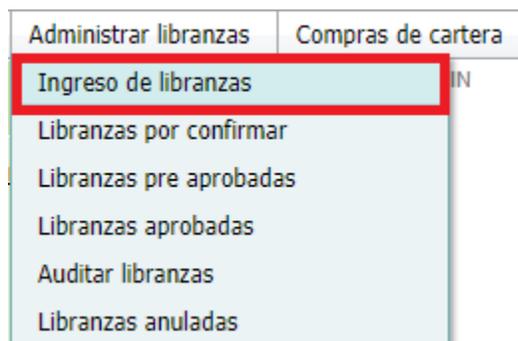
2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

[Nueva consulta](#) [Imprimir](#)

Si la información del campo “disponibilidad” se encuentra en paréntesis () o con signo negativo y color en rojo, significa que el Beneficiario tiene una disponibilidad negativa y no se puede registrar una novedad de ingreso a menos que se libere capacidad. Igualmente, si tiene disponibilidad con valor \$ 0 (cero).

3. Ingreso de libranza

- a) Una vez se haya consultado cupo y si desea ingresar una novedad de libranza en el sistema, debe hacer clic en el Menú Administrar Libranzas / Ingreso de Libranzas



- b) Al seleccionar la opción de Ingreso de Libranzas se desplegará un formulario de inserción de datos en el cual debe seleccionar la nómina y digitar el número de cédula y luego dar clic en el botón **“Siguiete”**.

Registrar libranza

PASO UNO: Suministrar la identificación y la clave del cliente y hacer clic en la opción siguiente, este procedimiento verifica la vinculación del cliente y la relación laboral que este tenga con distintas entidades pagadoras registradas en el sistema.

Seleccionar la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Identificación del Cliente

*

Siguiete

- c) Registrar Libranza: Una vez digite los datos del paso b y haga clic en Siguiete, se visualizará una ventana donde deberá seleccionar la vinculación a la cual pertenece el Beneficiario (predeterminado), debe seleccionar el tipo de libranza a procesar (en este caso es de INGRESO) y seleccionar periodo de nómina correspondiente (Se encuentra predeterminado). Luego hacer clic en el botón **“Siguiete”**.

Registrar libranza

PASO DOS: Selección la vinculación por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccione la vinculación

29/09/2006 12:00:00 a.m. Docente de aula

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Ingreso

Período activo para registro de libranza

Libranzas Marzo 2020

Seleccionar para compras de cartera

Siguiete Anterior

- d) Una vez realice el paso anterior, se desplegará una ventana donde debe seleccionar el código habilitado en nómina para el descuento (Código asignado por la Entidad Pagadora a cada uno de los Operadores de Libranzas). Luego debe hacer Clic en **“Siguiete”**.

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Seleccione el concepto:

000 DEMO PRESTAMOS ▼

Siguiete
Anterior

- e) Cuando haya seleccionado el concepto con el cual se va a procesar la novedad de libranza, podrá realizar la captura de libranza:

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación		Tipo de libranza:	Ingreso
Nombres	ORLANDO RAFAEL	Período de Recepción:	Libranzas Marzo 2020
Básico	\$ 2.040.828,00	Fecha Inicio Período:	01/05/2020
Cargo			

Captura de libranza

Número de Libranza:

Valor de la Cuota:

Valor del Servicio o Valor Desembolso:

Número de Cuotas:

Fecha Final:

Valor Total:

Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)

En este paso deberá registrar como quedará la “nueva” libranza. Los campos de inserción para este formulario son:

Número de Libranza: Código interno de identificación del Operador de Libranza, por el cual se identifica el descuento. Puede ser numérico, alfabético o alfanumérico.

Valor de la Cuota: Valor mensual del descuento.

Valor del Servicio o Valor Desembolso: Monto total del valor real neto desembolsado al Beneficiario del préstamo.

Número de Cuotas: Número de meses que debe aplicar el descuento.

Fecha Final y Valor Total: Serán determinados automáticamente por el sistema de acuerdo con la información anteriormente suministrada.

Recuerde adjuntar el documento soporte de la libranza firmado por el Beneficiario (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

- f) **Procesar Libranza:** Una vez diligenciada la información en todas las casillas y cargado el documento en PDF debe hacer clic en el botón “procesar la libranza”.



- 3. Confirmar Libranza:** Inmediatamente se registra la libranza, vía mensaje de texto y mensaje de correo, llega un PIN de confirmación al Beneficiario, quien deberá registrarlo por medio del Portal del Beneficiario, por SMS o Call Center, siempre y cuando esté de acuerdo con las condiciones allí planteadas. [¿Cómo Confirmar el PIN?](#)

NOTA: Recuerde que, si la novedad fue procesada, pero no ha sido confirmada por el Beneficiario usted la podrá consultar por **Administrar Libranzas > Libranzas Por Confirmar**. En esta opción podrá tener un control de las novedades que ya fueron eliminadas del Sistema por la No confirmación dentro de las 48 horas y las novedades que aún están pendientes de ser confirmadas.

Libranzas por confirmar por parte del beneficiario
Relación de libranzas por confirmar por parte del beneficiario que solicita la libranza

Seleccione la nómina a consultar
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Seleccione el período
Libranzas Marzo 2020

Libranzas por confirmar

Eliminar	Id	Tipo	Fecha	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Total	No Libranza
	10	Ingreso	02/07/2020		ORLANDO RAFAEL	01/05/2020	28/02/2021	\$ 100.000,00	\$ 1.000.000,00	1a2w3d4f

Libranzas eliminadas mayores a 48 horas

Id	Tipo	Fecha	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Total	No Libranza
No hay datos para mostrar									

Si la novedad fue confirmada por parte del Beneficiario, podrá consultarlo en: **Administrar Libranzas > Libranzas Pre Aprobadas**. Podrá eliminar la novedad si lo desea. Recuerde que si la elimina, el cupo del Beneficiario será reestablecido.

Relación de pre aprobaciones de libranzas confirmadas
Información de libranzas confirmadas por el beneficiario y preaprobadas por la Entidad

Seleccione la nómina
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

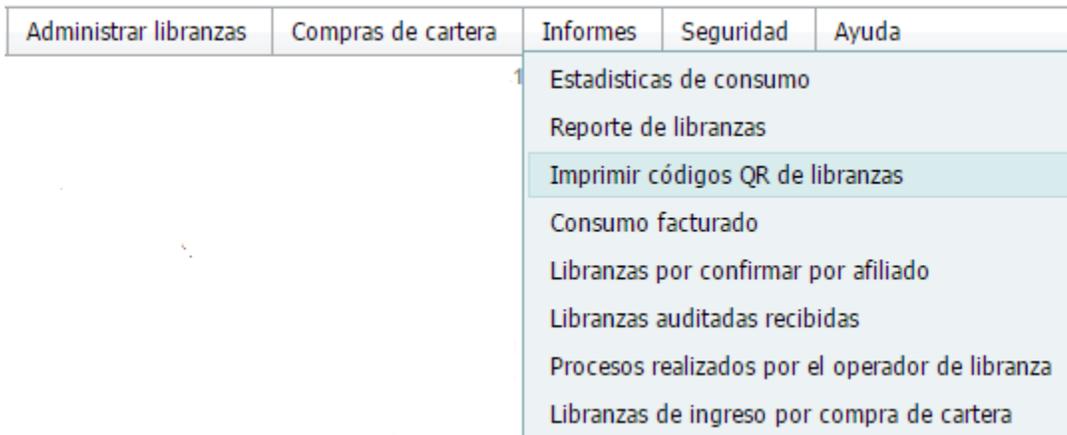
Seleccione el período
Libranzas Marzo 2020

Libranzas pre aprobadas por la entidad pagadora

Retiro	Id	Tipo	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor	Valor Cuotas	Fecha Inicio	Fecha Final
	10	Ingreso		ORLANDO RAFAEL	1a2w3d4f	\$ 1.000.000,00	\$ 100.000,00	01/05/2020	28/02/2021

5. Auditar Libranza: Éste es el último paso que usted debe realizar para que la novedad se haga efectiva en la Nómina. Sin la realización de este procedimiento la Novedad NO será cargada a la Nómina. Para auditar la libranza es necesario que usted genere el informe de códigos QR de Libranza:

- a) Imprimir códigos QR de libranzas: Las libranzas que hayan sido confirmadas correctamente por el Beneficiario tendrán un código QR que usted podrá consultar en un informe formato PDF. La ruta para generarlo es: **(Informes > Imprimir Códigos QR de Libranzas)**.



- b) Reporte de Libranzas con código QR: Una vez haga clic en esta opción, se visualizará una ventana donde debe seleccionar la nómina a la cual pertenece el Beneficiario y el periodo en el cual cargo la novedad. Posteriormente debe hacer clic en el botón **“Imprimir”**.

Reporte de libranzas con código QR
 Suministre la información para poder generar el reporte

Seleccione la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN ▼

Seleccione el período

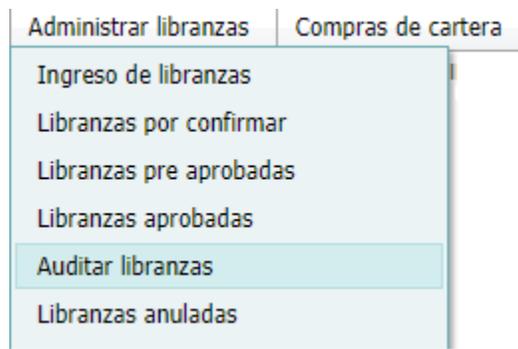
Libranzas Marzo 2020 ▼

Imprimir
Cancelar

Una vez generado el reporte, usted encontrará el código QR (Quick Response) identificado con un consecutivo interno y en la parte inferior el número de referencia que le asignó al inicio del proceso.



- c) Escanear código QR: Cuando haya generado el informe podrá "Auditar la Libranza" para que sea cargada al Sistema de Nómina de la Pagaduría. Administrar Libranzas > Auditar Libranzas



En esta ventana encontrará las libranzas que están pendientes para auditar y las auditadas. Aquí podrá auditar la libranza de manera individual o de forma masiva.

Relación de libranzas para auditar

Seleccione la libranza para realizar el proceso de auditoria, o seleccione la opción de escaneo de codigo QR para realizar el proceso rapidamente

Seleccione la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Seleccione el período

Libranzas Marzo 2020

Escaner de codigo QR

#	Aprobar	Id	Fecha	Tipo	Identificación	Nombres	Valor	Aprobada	Auditada	Ver Libranza
		10	02/07/2020	Ingreso		ORLANDO RAFAEL	100.000,00 \$			

Recuerde que puede hacer el escaneo del código QR a través de una aplicación móvil o un lector de códigos QR previamente configurado. Si realiza la lectura por medio de aplicación móvil, recuerde digitar el código tal cual aparece en la pantalla del celular. Un número de 9 dígitos con asteriscos ** al inicio y al final.

Auditar libranzas con lector de código QR
Organizar los paquetes de libranzas y pasar el Lector de código QR sobre el código QR del folio

Escanee el código QR adherido al folio

Para verificar que el proceso se haya realizado correctamente, podrá dirigirse a la opción **de Administrar Libranzas > Auditar Libranzas** y corroborar que la casilla "auditada" se encuentre marcada.

Además, podrá generar un informe que le permita controlar mejor la información. **Informes > Libranzas Auditadas Recibidas**. En este reporte usted encontrará las novedades que se auditaron correctamente y con color rojo las que están pendientes por auditar.

Registro de novedades de RETIRO

Para validar el retiro de una novedad en nómina, debe seguir el siguiente paso a paso:

1. Administrar Libranzas / Ingreso de Libranzas
2. Seleccione la nómina e Ingrese cédula del Beneficiario.

Registrar libranza
PASO UNO: Suministrar la identificación y la clave del cliente y hacer clic en la opción siguiente, este procedimiento verifica la vinculación del cliente y la relación laboral que este tenga con distintas entidades pagadoras registradas en el sistema.

Seleccionar la nómina

Identificación del Cliente

3. Seleccionar tipo de libranza a procesar "Retiro"

Registrar libranza

PASO DOS: Selección la vinculación por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccione la vinculación

29/09/2006 12:00:00 a.m. Docente de aula

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Retiro

Período activo para registro de libranza

Libranzas Marzo 2020

Seleccionar para compras de cartera

→ El ingreso de una novedad de retiro no tiene reversa, por favor verifique si desea realizar el proceso.

[Siguiete](#) [Anterior](#)

Nota: Recuerde que una novedad retiro no se puede anular, por ende, valide la información antes de continuar.

4. Seleccionar concepto de descuento

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Seleccione el concepto:

1714 DESC BANCO

[Siguiete](#) [Anterior](#)

5. Registro de la Novedad

Registrar libranza
PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación	25D97DBBX	Tipo de libranza:	Retiro
Nombres	Pedro Perez ID 25D97DBBX	Período de Recepción:	Junio 2015
Básico	\$ 1.558.602,00	Fecha Inicio Período:	25/05/2015
Cargo	AG		

Captura de libranza

Número de Libranza: 245610
 Valor de la Cuota: 199465
 Valor del Servicio o Valor Desembolso: 0
 Número de Cuotas: 120
 Fecha Final: 30/04/2025
 Valor Total: \$ 23.935.800,00
 Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)
 PAGO SEMINARIOS.pdf

Recuerde que, a diferencia de una novedad de ingreso, en una novedad de retiro no es necesario adjuntar ningún documento PDF.

6. Finalizar Proceso/Procesar Libranza.

Recuerde que una novedad de retiro NO se puede anular. En este caso debe estar totalmente seguro del proceso.

Novedades de Retiro por medio de archivo plano

Si lo prefiere puede cargar novedades de Retiro, de forma masiva, por medio de archivo plano. Recuerde NO puede anular novedades de retiro una vez procesadas, y el Operador de Libranza asume la responsabilidad del proceso. Si como Operador de Libranza está bloqueado en el sistema por algún motivo, la única opción para reportar de novedades de retiro es por medio de archivo plano.

Antes de elaborar el archivo plano, debe tener en cuenta que el tiempo de cargue del archivo depende del número de novedades a reportar, el tipo de conexión a internet que tenga y la velocidad del mismo. Lo que quiere decir es, si tiene un archivo con muchos registros de Beneficiarios, (400 o 500) lo más recomendable es que lo divida en paquetes de (100 o 150.....) dependiendo de la conexión a internet.

El archivo plano, por facilidad en el manejo de los datos, inicialmente debe organizarse en un archivo de Excel, o estructurarlo directamente en un archivo de bloc de notas como se muestra a continuación:

CODIGO TERCERO	CONCEPTO	IDENTIFICACIÓN	VALOR	NUMERO DE CUOTAS	TIPO DE NOVEDAD	NUMERO DE VINCULACIÓN
1	DEMO	12345567	0	0	R	12345567
1	DEMO	1357809	0	0	R	1357809
1	DEMO	1453211	0	0	R	1453211

✓ **CÓDIGO TERCERO**

1. Este es el código que los identifica ante Sygnus. El cual lo puede encontrar cuando inicie sesión con su usuario y contraseña en la parte superior central, junto a la fecha como se muestra en la siguiente imagen. En este caso el código tercero es **1**. **OJO, Su código tercero puede ser de 1, 2, 3 o 4 DÍGITOS.**



Otra opción para saber su código tercero es con el nombre del usuario **administrador inicialmente asignado. Ej1: admin11**. En este caso se toma el primer número ya que los demás se repiten.

Ej2: admin101010 Aquí evidenciamos que el ter id es de 2 digitos ya que los otros 3 se repiten.

✓ **Concepto**

Es el código de concepto asignado por la entidad pagadora para la respectiva nómina. Para el ejemplo es **DEMO**.

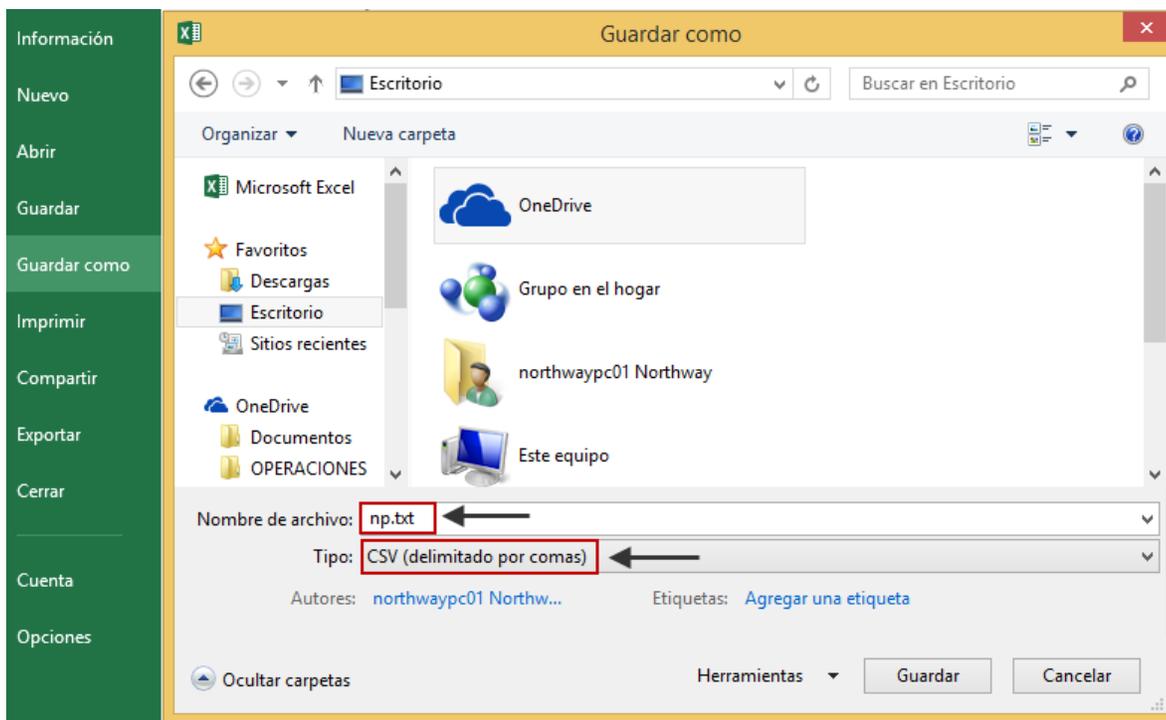
✓ **Identificación**

El número de cédula del Beneficiario sin puntos ni comas.

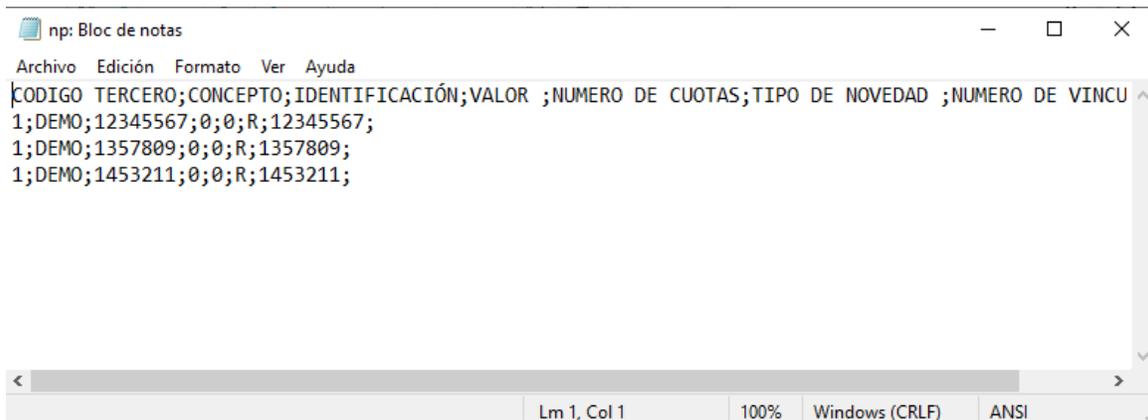
- ✓ **Valor**
En este caso es del descuento que esta activo. Puede registrar 0.
- ✓ **Número de Cuotas**
Son las cuotas que tenia pendientes antes de la terminación. Puede registrar 0.
- ✓ **Número de Vinculación**
Si el Beneficiario tiene varias vinculaciones activas en la nómina, debe registrar el identificador correspondiente. Si solo tiene una debe registrar el número de cédula.

“Los valores registrados en el archivo no deben tener puntos ni comas”

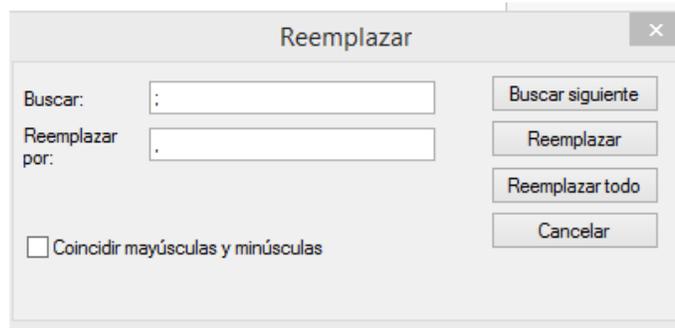
Una vez elaborado el archivo se procede a guardarlo con las siguientes características:



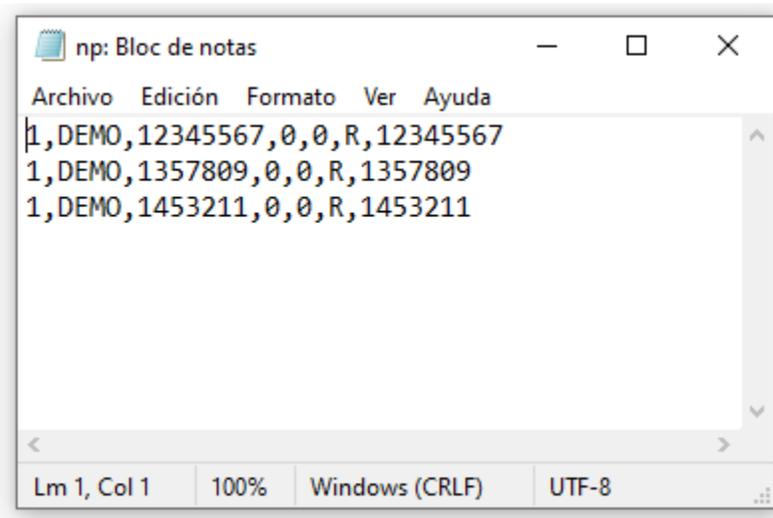
Después de hacer clic en Guardar, el archivo se guardará como **txt**, lo que quiere decir que quedará en formato de **bloc de notas**. Al abrir nuestro archivo de Excel convertido a **txt**, lo veremos de la siguiente manera.



1. Deberá borrar todos **los encabezados**.
2. Reemplazar los punto y coma (;) únicamente por comas (,). Diríjase a la opción de **edición, reemplazar**, en buscar colocamos punto y coma (;) y en reemplazar por colocamos coma (,) y finalizamos haciendo clic en reemplazar todo.



Una vez realizado el proceso, el archivo debe quedar así:



Finalmente, guardamos el archivo del Bloc de Notas para proceder al cargue del mismo. Tenga en cuenta que a diferencia de Excel debe guardarlo **solamente con el nombre de np.**

Recomendación. Si desea elaborar el archivo plano directamente desde el bloc de notas, lo puede hacer si no son muchos registros, ya que por comodidad y edición es mejor empezar a hacerlo en Excel cuando se maneja una gran cantidad de Beneficiarios.

Una vez ingrese a la plataforma SYGNUS con su respectivo usuario y clave debe seguir la siguiente ruta: menú [Administrar Libranzas / Cargue Masivo de Libranzas de Retiro.](#)

Una vez haya seleccionado en el tipo novedad que desea ingresar le aparecerá una ventana como se muestra a continuación:

Carga masiva de libranzas de retiro
Aqui podrá realizar el cargue masivo de libranzas de retiro. El archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Seleccione el período
Libranzas Marzo 2020

Seleccione el archivo de nombre np.txt
Seleccionar archivo np.txt

Cargar Archivo

- Seleccione la nómina que corresponda.
- El periodo de la nómina por el cual va a hacer efectiva la novedad.
- Seleccione el archivo de bloc de notas en el cual contiene la información de las novedades.
- **Una vez damos clic en CARGAR ARCHIVO, por favor no se salga ni haga otro procedimiento hasta que le aparezca el mensaje en letras rojas tal cual como aparece en la siguiente imagen.**

Carga masiva de libranzas

Aqui podr realizar el cargue masivo de libranzas de ingreso. Para el cargue masivo de libranzas de ingreso debe tener activo este proceso dentro del sistema, el archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina

Seleccione el periodo

Seleccione el archivo de nombre np.txt

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El cargue esta siendo procesado por el servidor, puede revisar el estado del proceso en Transacción - Estado de procesos de cargue

Cargar Archivo

¿Qué se debe hacer después del cargue de novedades?

Una vez el archivo es cargado en la plataforma debe validar el estado del archivo que se ha cargado y saber si quedó ingresado de manera exitosa, por medio la opción **“Transacción > Estados de Procesos de cargue”**.

Ar libranzas Compras de cartera Informes **Transacción** Seguridad Ayuda

Estados de procesos de cargue

Cargue

Aqui podr realizar el cargue masivo de libranzas de ingreso. Para el cargue masivo de libranzas de ingreso debe tener activo este proceso dentro del sistema, el archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina

Seleccione el periodo

Seleccione el archivo de nombre np.txt

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El cargue esta siendo procesado por el servidor, puede revisar el estado del proceso en Transacción - Estado de procesos de cargue

Cargar Archivo

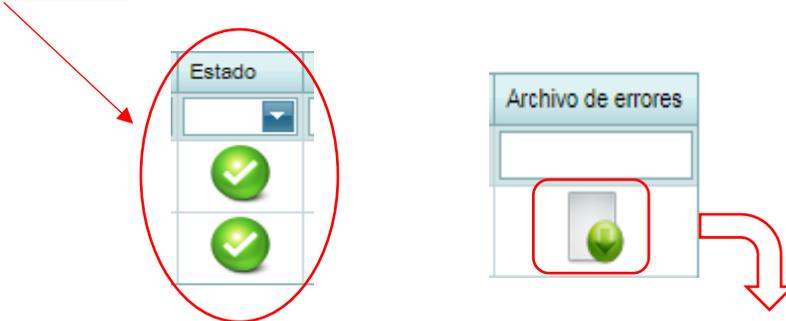
En la siguiente imagen puede validar si fue cargado en su totalidad el archivo en la opción **“Estado”**.

Estados de procesos de cargue de archivos planos
Aqui podrá ver el estado de los procesos de cargue de los archivos planos

Seleccione la entidad

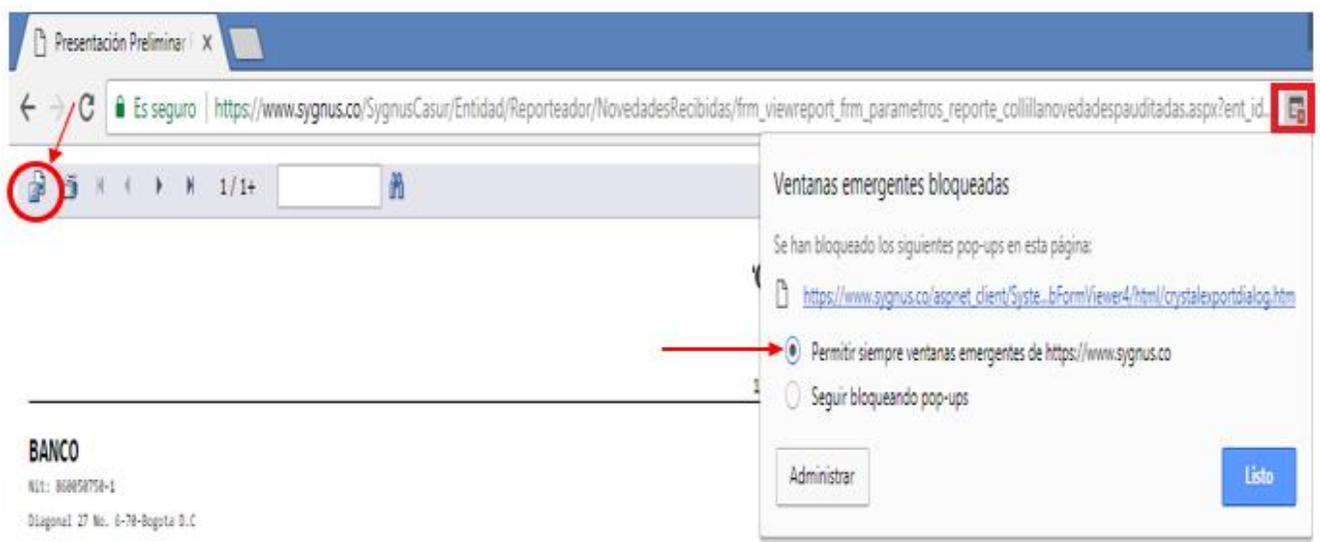
Nombre	Id Calendario	Fecha Inicio	Fecha Terminado	Estado	Archivo de errores

- Usted podrá verificar cuales fueron los Beneficiarios que presentan error, en el informe que aparece continuo a este mensaje dándole clic en el icono de archivo de errores. **No descargue el archivo de errores si en la barra de estado no aparece el símbolo en verde.** Como se muestra a continuación



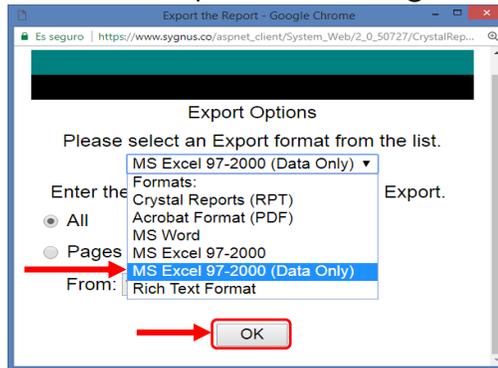
Archivo de Errores”.

Si el archivo cargado fue exitoso y sin errores. Usted podrá validar las novedades de “**Retiro**” cargadas por medio de la siguiente ruta **Informe > Reporte de Libranzas.**



Una vez les aparezca esta pantalla, deben **dar clic a las hojas que están en la parte**

superior izquierda encerradas dentro del círculo rojo , si no les despliega una ventana nueva, deben **permitir las ventanas emergentes** como lo indica la imagen al costado derecho. Hecho esto les aparecerá el siguiente recuadro.



Luego de tener esta ventana, seleccionan el formato que desee y dan clic en **ok**. Se descargará un documento de Excel con toda la información de las novedades cargadas.

Es importante recalcar que si el cargue del archivo dura **más de 15 minutos**, es decir

que la opción de "estado", se encuentra en rojo, , significa que el archivo es muy pesado o que se ha cortado la comunicación con el servidor y habrá que esperar. Esto depende de la conexión a internet. Por esta razón se recomienda que divida el archivo con menos registros y lo vuelva a cargar o revise que el archivo este elaborado de la manera correcta. Previamente validar que novedades se cargaron correctamente. Consúltelo por medio de **Informes > Reporte de Libranzas**.

Si no fue posible el cargue exitoso del archivo, por favor ingrese al CENTRO DE AYUDA Y TICKET y cree una solicitud enviando el archivo np y pantallazos.

Mensajes de error más comunes que muestra el archivo de errores

- **El concepto DEMO para el Beneficiario C.C. XXXXXXXX no es válido para la libranza de tipo R.**

Este error tiene dos causas. La primera es que el Beneficiario no tiene un descuento activo con el código de descuento DEMO. Por lo que el sistema no puede eliminarle un descuento que no tiene. La segunda causa es que el Beneficiario está en proceso de compra de cartera y debe liberar la solicitud de paz y salvo por medio de solicitudes pendientes.

- **El Beneficiario C.C.XXXXXXXXXX se encuentra en proceso de compra de cartera.**

No podrá ingresar ningún tipo de novedad si el Beneficiario se encuentra en un proceso de compra de cartera.

- **El Beneficiario C.C.XXXXXX se encuentra bloqueado.**

Un Beneficiario que se encuentre bloqueado no es posible reportarle novedades.

Si desea modificar un archivo en bloc de notas, se recomienda que lo estructure en una hoja nueva.

¿Cómo registrar una “Refinanciación o Retanqueo”?

El proceso de refinanciación o retanqueo consiste en modificar las condiciones generales de un crédito de libranza. El cargue de esta novedad en la plataforma SYGNUS consiste en Retirar la novedad actual e Ingresar una nueva con las respectivas modificaciones.

Recuerde que el Operador de Libranza que retira la novedad, será el único que pueda disponer del cupo liberado para el periodo vigente. Es decir, si la entidad retira el descuento y no ingresa novedad alguna, el cupo será visible para todas las entidades operadores de libranza solamente hasta el próximo periodo de apertura de la plataforma.

Nota: Debe tener en cuenta la disponibilidad real del Beneficiario antes de proceder a realizar este procedimiento, porque una vez ingresada la novedad de retiro no es posible revertir dicho proceso.

Registro de novedades de COMPRA DE CARTERA

Para validar el proceso de compra de cartera y que la nueva libranza opere, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web y seleccionar la Entidad Pagadora a la cual va a reportar novedades:



1. **Consultar Cupo del Beneficiario:** Siempre que cargue una novedad de ingreso debe consultar la disponibilidad de cupo del Beneficiario. Recuerde que la consulta no le garantiza la apropiación de este. Esta consulta tiene una validez de 24 horas. Es decir, si realiza la consulta y en las 24 horas siguientes no realiza el cargue de la novedad, deberá consultar nuevamente el cupo de endeudamiento para validar la información.

a) Movimientos / Consultar Cupo



- b) Selecciona la nómina y digite el número de cédula. Luego haga clic en el botón "**Siguiente**"

Consulta de disponibilidad de cupo de beneficiarios

PASO UNO: Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo, con el consentimiento previo y bajo la responsabilidad del beneficiario. Esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes.

Seleccionar la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN ▼

Identificación del beneficiario

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

- a) Si el Beneficiario no creó previamente la autorización digital de “Consulta de Cupo sin Clave” a favor del Operador de Libranza, no podrá consultar la capacidad de endeudamiento.

El Operador de Libranza NO debe solicitar claves de los Beneficiarios.

- c) Debe seleccionar la vinculación Activa que está predeterminada en el Sistema y hacer clic en el Botón **“Siguiete”**

Consulta de disponibilidad de cupo de beneficiarios

PASO TRES: Seleccione la vinculación a la que desea consultar la disponibilidad de cupo

Seleccione la vinculación

1/8/2008 12:00:00 AM Docente de aula ▼

- d) Disponibilidad de Cupo: una vez haya seleccionado la vinculación activa, se visualizará la ventana de consulta de cupo, en esta encontrará información general del Beneficiario. El dato más relevante para la realización del proceso es la disponibilidad. Si desea imprimir la información de esta ventana debe hacer clic en el botón **“Imprimir”**. si desea consultar a otro Beneficiario puede hacer clic en el botón **“Nueva Consulta”**

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliado
Entidad pagadora
ENTIDAD PAGADORA CAPACITACIÓN

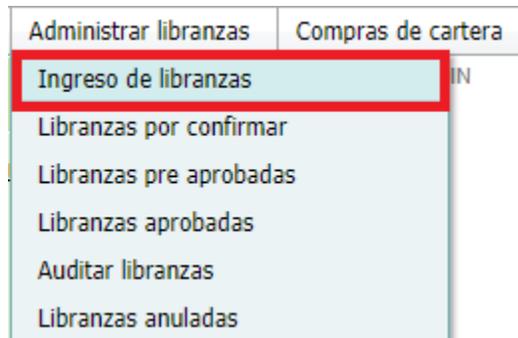


Identificación:	148
Nombre:	CARLOS ARTURO
Cargo:	Docente de aula
Fecha de Ingreso:	1/8/2008 12:00:00 AM
Tipo de Contratación:	Propiedad
Básico	\$ 1.844.811,00
Disponibilidad	\$ 162.985,00 ←

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

2. Ingreso de libranza por compra de cartera

- a) Una vez se haya consultado cupo y se desee ingresar una novedad de libranza en el sistema debe hacer clic en el Menú **Administrar Libranzas / Ingreso de Libranzas**



- b) Al seleccionar la opción de Ingreso de Libranzas se desplegará un formulario de inserción de datos en el cual debe seleccionar la nómina y el número de cédula del Beneficiario. Clic en el botón **“Siguiente”**.

Registrar libranza

PASO UNO: Suministrar la identificación y la clave del cliente y hacer clic en la opción siguiente, este procedimiento verifica la vinculación del cliente y la relación laboral que este tenga con distintas entidades pagadoras registradas en el sistema.

Seleccionar la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN ▼

Identificación del Cliente

[Empty text box]

Siguiente

- c) Registrar Libranza: Una vez digite los datos del paso b y haga clic en Siguiente, se visualizará una ventana donde deberá seleccionar la vinculación a la cual pertenece el Beneficiario (predeterminado), debe seleccionar el tipo de libranza a procesar (en este caso es de INGRESO) y seleccionar periodo de nómina correspondiente (Se encuentra predeterminado).

Es indispensable que active la casilla “Seleccionar para Compras de Cartera”. Luego debe hacer clic en el botón **“Siguiente”**.

Registrar libranza

PASO DOS: Selección la vinculación por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccione la vinculación

11/02/1994 12:00:00 a.m. Docente de aula ▼

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Ingreso ▼

Período activo para registro de libranza

Libranzas Marzo 2020 ▼

Seleccionar para compras de cartera

Siguiente **Anterior**

- d) Una vez realice el paso anterior, se desplegará una ventana donde debe Seleccionar el código habilitado en nómina para el descuento (Código asignado por la Entidad Pagadora a cada uno de las Entidades Operadoras). Luego debe hacer Clic en **“Siguiente”**.

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Seleccione el concepto:

000 DEMO PRESTAMOS ▼

Siguiente
Anterior

- e) Cuando haya seleccionado el concepto con el cual se va a procesar la novedad de libranza podrá realizar la Captura de libranza: En este paso deberá registrar como quedará la “nueva” libranza. Los campos de inserción para este formulario son:

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación		Tipo de libranza:	Ingreso
Nombres	RITA ISABEL	Período de Recepción:	Libranzas Marzo 2020
Básico	\$ 3.441.918,00	Fecha Inicio Período:	01/05/2020
Cargo			

Captura de libranza

Número de Libranza:

Valor de la Cuota:

Valor del Servicio o Valor Desembolso:

Número de Cuotas:

Fecha Final:

Valor Total:

Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)

Procesar la libranza

Número de Libranza: Código interno de identificación de la libranza.

Valor de la Cuota: Valor mensual del descuento.

Valor del Servicio o Valor Desembolso: Monto total del valor real neto desembolsado al Beneficiario.

Número de Cuotas: Número de meses que debe aplicar el descuento.

Fecha Final y Valor Total: Serán determinados por el sistema de acuerdo con la información anteriormente suministrada.

Recuerde adjuntar el documento soporte de la libranza o de descuento por nómina firmado por el Beneficiario (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

3. SELECCIÓN DE CARTERAS A COMPRAR

- a) Una vez haya procesado la libranza, se desplegará una nueva ventana donde usted debe realizar el proceso de **Ingreso de solicitudes de Paz y Salvos**: En este paso debe “adicionar” el compromiso y/o compromisos que desea comprar.

En este formulario de inserción de datos encontrará los siguientes campos:

Compra de cartera ingresos de solicitudes de paz y salvos

La compra de cartera se soporta por la liberación de los valores de las cuotas liberados por los paz y salvos solicitados a terceros con los debidos soportes.

Información de la libranza de compra de cartera	
Entidad:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional Nómina Afiliados
Id:	209653
Identificación:	7AA8D96CX
Nombre:	Pedro Perez ID 7AA8D96CX
Numero de la Libranza:	123456
Valor de la Cuota	\$ 500.000,00
Tipo de libranza:	Ingreso

Información del Compromiso

Selección de cartera:

Número o Referencia del Compromiso:

Valor del Compromiso:

Valor total Solicitud: \$ 209.596,00

Valor total compra de cartera: \$ 709.596,00

Proceso de adición exitoso

←

Para finalizar correctamente el proceso de compra de cartera, se debe ingresar por lo menos un paz y salvo y hacer clic en el botón finalizar de lo contrario la libranza no es válida

#	Retirar	Id	Fecha	Operador	Numero de Libranza	Valor Cuota
	👍	15427	12/06/2015	BANCO	246810	\$ 209.596,00

Selección de Cartera: Elija a que Operador de Libranza le hará la solicitud de la compra de cartera.

Número o Referencia del Compromiso: En esta casilla deberá digitar el número de compromiso registrado en la libranza a comprar. Si no es posible, digite un consecutivo aleatorio.

Valor del Compromiso: Valor del descuento mensual de la libranza que está operando. Este valor esta predeterminado de acuerdo con la selección de cartera.

Valor Total Solicitud: Monto total adicionado para la compra de cartera. Valor predeterminado.

Valor Total Compra de Cartera: Monto total de la compra de cartera. Valor predeterminado.

- b) **Finalizar:** Una vez adicionado cada una de las obligaciones deberá hacer clic en finalizar. De lo contrario el proceso no será efectivo y deberá volver a cargar la información. **Recuerde que debe adicionar una a una las carteras que desea comprar.** Al finalizar la adición de compras de cartera se visualizará la siguiente ventana de confirmación del proceso.



4. **Confirmar Libranza:** Inmediatamente se registra la libranza, vía mensaje de texto y mensaje de correo, llega un PIN de confirmación al Beneficiario, quien deberá registrarlo en la plataforma SYGNUS, por SMS o por Call Center. [¿Cómo Confirmar la Libranza?](#).

Si el Beneficiario creó una autorización digital para que el Operador de Libranza confirme la novedad, por favor hágalo por la opción de: **Administrar Libranzas / Confirmar Libranzas Autorizadas.**

5. **Registrar Pagos de Compras de Cartera:** Una vez el Beneficiario confirme la libranza, en el sistema se habilitará la opción de registrar el pago por parte del Operador de Libranza.

a) **Compras de Cartera / Registrar Pagos de Compra de Cartera:**

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Seguridad	Ayuda
9565 DEMO viernes,		Libranzas de compras de cartera Revisar compras de cartera Compras de cartera solicitadas a operadores de libranza Registro solicitudes de compras de cartera Registrar pagos de compras de cartera			

Recuerde que, si no registra el pago, el tercero al que compro la cartera no será notificado, por eso es indispensable que realice este proceso.

b) **Relación de Pagos de Solicitudes de Paz y Salvo:** Deberá registrar el pago de la compra de cartera haciendo clic en el signo pesos. Recuerde que a menos que se confirme la libranza esta opción no se habilitará.

Relación de pagos de solicitudes de paz y salvo
 Aquí puede realizar el registro del pago de la compra de cartera que desea realizar

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes por pagar

Registrar pago	Fecha	Operador	Nombre	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Confirmado
\$	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	246810	\$ 209.596,00	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

Paz y salvos generados pagados sin confirmar

#	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
No data to display								

c) **Registro de pago de una compra de cartera:** Después de dar clic en el signo pesos podrá especificar las condiciones del pago:

Tipo de Pago: Acuerdo de Pago, Cheque, Consignación Bancaria o Transferencia Electrónica. Seleccione según se procedió.

Número del Documento de Pago: Referencia numérica del pago.

Cargar Archivo del Pago: Para no tener inconvenientes en la liberación del paz y salvo por favor adjunte **CERTIFICADO DE DEUDA y COMPROBANTE DE PAGO** (PAZ Y SALVO opcional) en un mismo archivo. (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

Registro de pago de una compra de cartera

Aqui puede realizar el registro del pago de la compra de cartera o paz y salvo seleccionada

Tipo de pago:

Número del documento de pago:

Cargar Archivo del pago: PAGO SEMINARIOS.pdf
El archivo debe ser formato PDF (.pdf)

- d) **Paz y salvos generados sin confirmar:** Después de hacer clic en guardar, usted podrá verificar que el pago fue registrado. Faltaría que la entidad o entidades a las cuales se les compró cartera liberen el Paz y Salvo.

Relación de pagos de solicitudes de paz y salvo

Aqui puede realizar el registro del pago de la compra de cartera que desea realizar

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes por pagar

Registrar pago	Fecha	Operador	Nombre	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Confirmado
<input type="text"/>							
No data to display							

Paz y salvos generados pagados sin confirmar

#	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	7AA8D96CX	246810	209.596,00 \$	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

- e) Solicitudes realizadas sin confirmación: Para consultar de una manera más

práctica las solicitudes de Paz y Salvo, por confirmar y confirmados, usted podrá verificarlo en: Notificación de Compras de Cartera > Solicitudes Realizadas sin Confirmación. Si debajo de la carpeta azul aparece un número diferente a cero, indica que algunas solicitudes de liberación, realizadas por la entidad, no han sido confirmadas.



Encontrará las solicitudes de paz y salvo que se hicieron a terceros y en qué estado se encuentran. Es decir, si fueron liberados o están pendientes por liberar.

Relación de solicitudes de paz y salvo
Solicitudes de paz y salvos a operadores de libranza

Seleccionar la nómina

Paz y salvos realizados confirmados

#	Id	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
No data to display									

Paz y salvos generados por confirmar

Eliminar	Id	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
	15428	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	7AA8D96CX	246810	209.596,00 ^S	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

6. Auditar Libranza: Para validar totalmente el proceso de compra de cartera y el nuevo descuento opere, se deberá AUDITAR la libranza. De lo contrario no existe posibilidad alguna que nómina valide la información. Este paso solo podrá realizarlo siempre y cuando todas las entidades a las cuales le compró cartera liberen el Paz y Salvo.

b) Imprimir códigos QR de libranzas: Al validar la información de la liberación del paz y salvo usted deberá inicialmente generar este informe. **Informes > Imprimir Códigos QR de Libranzas**

Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Transacción	Seguridad	Ayuda
		Estadísticas de consumo Reporte de libranzas Imprimir códigos QR de libranzas Consumo facturado Libranzas por confirmar por beneficiario Libranzas auditadas recibidas Procesos realizados por el operador de libranza Libranzas auditadas por calendario Histórico de Paz y Salvos Libranzas de ingreso por compra de cartera Procesos de consultas de cupo			

c) Reporte de Libranzas con código QR: Seleccione la nómina a la cual pertenece el Beneficiario y el periodo en el cual cargo la novedad.

Reporte de libranzas con código QR
 Suministre la información para poder generar el reporte

Seleccione la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN ▼

Seleccione el período

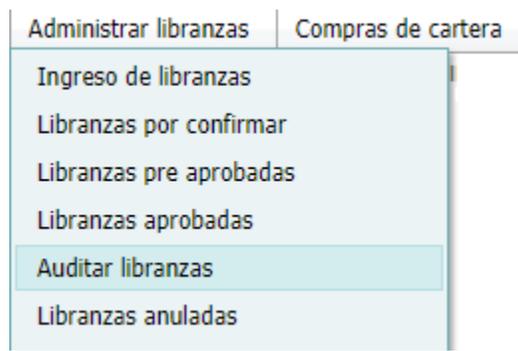
Libranzas Marzo 2020 ▼

Imprimir
Cancelar

Una vez generado el reporte, usted encontrará el código QR (Quick Response) identificado con un consecutivo interno y en la parte inferior el número de referencia que le asignó al inicio del proceso.



d) Escanear código QR: Administrar Libranzas > Auditar Libranzas



En esta ventana encontrará las libranzas que están pendientes para auditar y las auditadas. Aquí podrá auditar la libranza de manera individual o de forma masiva.

Relación de libranzas para auditar

Seleccione la libranza para realizar el proceso de auditoría, o seleccione la opción de escaneo de código QR para realizar el proceso rápidamente

Seleccione la nómina

Seleccione el período

Escaner de código QR

#	Aprobar	Id	Fecha	Tipo	Identificación	Nombres	Valor	Aprobada	Auditada	Ver Libranza
		209654	12/06/2015	Ingreso	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	500.000,00 \$			

Recuerde que puede hacer el escaneo del código QR a través de una aplicación móvil o un lector de códigos QR previamente configurado. Si realiza la lectura por medio de aplicación móvil, recuerde digitar el código tal cual aparece en la pantalla del celular. Un número de 9 dígitos con asteriscos ** al inicio y al final.

Auditar libranzas con lector de código QR

Organizar los paquetes de libranzas y pasar el Lector de código QR sobre el código QR del folio

Escanee el código QR adherido al folio

123456789

Para verificar el proceso podrá dirigirse a **Administrar Libranzas > Auditar Libranzas** y corroborar que la casilla “auditada” se encuentre marcada. Además, podrá generar un informe que le permita controlar mejor la información, diríjase a **Informes > Libranzas Auditadas Recibidas**.

¿En qué consiste el proceso de liberación de Paz y Salvos?

En todas las compras de cartera, después de registrado el pago por la entidad solicitante, corresponde a la entidad receptora, liberar el Paz y Salvo de la obligación. Para validar la liberación de los Paz y Salvos, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web <https://www.sygnus.co/> y seleccionar la Entidad Pagadora.

1. **Notificación de Compras de Cartera:** Después que la entidad solicitante registre el pago de la compra de cartera, usted recibirá una solicitud para que realice la liberación de Paz y Salvo.

a) **Notificación Compras de Cartera / Solicitudes Pendientes:** Una vez llegue la solicitud para liberar el paz y salvo aparecerá en la siguiente ventana (Carpeta Amarilla).



b) **Relación de solicitudes de Paz y Salvos de operador de libranzas:** Al dar clic en "Solicitudes Pendientes" encontrará la siguiente ventana donde podrá verificar el estado de cada una de las solicitudes de Paz y Salvos.

Relación de solicitudes de paz y salvos de operador de libranzas
 Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a operadores de libranza solicitantes

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
		DEMO	BANCO	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	\$ 209.596,00	246810	

Liberar

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago

No data to display

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total

No data to display

En Paz y Salvos Pendientes encontrará las solicitudes sin confirmación. Para liberar el

paz y salvo deberá verificar los documentos cargados por la entidad solicitante en la casilla “Ver Pago” y si coincide el saldo de la deuda con el valor pagado debe proceder a liberar el Paz y Salvo. Clic en la casilla “Liberar”.

Mensaje de la página libranza.cloudapp.net:8080: x

¿Esta seguro que desea liberar?

Aceptar Cancelar

NUEVO PAI
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Seguridad Ayuda

Operador de libranzas
GNUS a operadores de libranza solicitantes

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
		DEMO	BANCO	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	\$ 209.596,00	246810	

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
No data to display								

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total
No data to display								

La liberación deberá efectuarse entre las 72 horas siguientes a la solicitud. De lo contrario la plataforma se bloqueará hasta tanto no efectuó la liberación. Solo tendrá acceso para proceder a la liberación de Paz y Salvos 12 horas antes del cierre, de lo contrario deberá comunicarse con el operador de libranza que compra cartera informando el por qué no puede liberar.

Relación de solicitudes de paz y salvos de operador de libranzas

Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a operadores de libranza solicitantes

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
No data to display								

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
	15428	DEMO	BANCO	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	\$ 209.596,00	246810	

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total
No data to display								

Cerciórese que la solicitud se encuentre en "Paz y Salvos Generados". Una vez realice este paso usted no tendrá ninguna responsabilidad con el descuento del Beneficiario, si la otra entidad audita el descuento.

Informes que se pueden generar por medio de la plataforma

SYGNUS ofrece una serie de reportes que le permite organizar de una mejor manera la información que se genera por medio de la plataforma.

- **Estadísticas de Consumo:** Aquí encontrará, por medio de gráficos estadísticos, las libranzas registradas en la plataforma. La gráfica muestra la información anual y paralelamente, la del periodo que se encuentra activo.
- **Reporte de Libranzas:** Registro anual de las novedades cargadas en la plataforma. Puede exportarlo a Excel.
- **Consumo Facturado:** Archivo en PDF que le permite observar el consumo de servicios facturados en un periodo determinado.
- **Libranzas por Confirmar Beneficiario:** Listado de las libranzas pendientes por confirmar del Beneficiario. Recuerde que si pasadas 48 horas de procesada la libranza, no se confirma la libranza, automáticamente se elimina la novedad y debe ingresarla nuevamente. Puede exportarlo a Excel.
- **Libranzas Auditadas Recibidas:** Al igual que el informe de “Reporte de Libranzas” este permite consultar un registro detallado de los diferentes tipos de novedades cargadas en la plataforma. La diferencia es que este reporte se puede generar mensualmente. Puede exportarlo a Excel.
- **Procesos Realizados por el Operador de Libranza:** Puede visualizar de manera detallada, los procesos realizados por cada usuario asignado al operador de libranza, con la respectiva fecha y cédula del Beneficiario para el periodo activo. Puede exportarlo a Excel.
- **Libranzas de Ingreso por Compra de Cartera:** Novedades ingresadas como compra de cartera. Puede exportarlo a Excel.

Creación de nuevos usuarios y asignación de permisos

El Operador de Libranza puede crear usuarios con dos roles. El **Rol Administrador/Tercero**: que tiene todos los privilegios en la plataforma SYGNUS y tiene las mismas características del usuario asignado inicialmente.

Igualmente puede crear usuarios con el **Rol Usuario/Tercero**, este tiene características especiales por su naturaleza. Entre estas se encuentran: los usuarios con este rol no pueden registrar novedades de compra de cartera, auditar libranzas y no pueden consultar la mayoría de los informes. Para los dos roles puede asignarles los permisos que requieran.

1. Seguridad/ Usuarios del sistema
2. Nuevo usuario

Usuarios del sistema
Información de usuarios registrados en el sistema

Seleccione la nómina

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Nuevo usuario
Restaurar clave

Eliminar	Nombre Usuario	Usuario Bloqueado	Nombre Operador	Asignar entidad pagadora	Permisos
	admin1	<input type="checkbox"/>			

3. Crear nuevo usuario: Asignar el nombre, la contraseña (debe tener como mínimo 7 caracteres entre letras y números y como mínimo un carácter no alfanumérico), el correo asignado, la pregunta y respuesta de seguridad (para restablecer la contraseña) y el rol.

Nuevo usuario

Registre la información del nuevo usuario en los campos correspondientes

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Correo electrónico:

Pregunta de seguridad:

Respuesta de seguridad:

Seleccione el rol:

Seleccione la nómina:

4. Asignación permisos

Usuarios del sistema

Información de usuarios registrados en el sistema

Seleccione la nómina

Eliminar	Nombre Usuario	Usuario Bloqueado	Nombre Operador	Asignar entidad pagadora	Permisos
	admin1	<input type="checkbox"/>			

5. Activar o desactivar las opciones:

Administrar permisos por usuario

Realizar el proceso de administración de permisos para el usuario seleccionado, habilitar o deshabilitar los permisos de usuarios para los procesos.

<input type="checkbox"/>	Nombre de Categoría	Función	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Actualizar Datos	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos y servicios	Productos y servicios	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos	Consultar Cupo	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar libranzas	Ingreso de libranzas	AdministradorTercero
<input type="checkbox"/>	Administrar libranzas	Registrar libranzas de codeudores	AdministradorTercero

Una vez finalizado el proceso, debe guardar los cambios y validar el usuario creado y los permisos asignados.

6. Establecer Pregunta y Respuesta Reto:

El usuario puede asignar una nueva pregunta y respuesta de seguridad que será solicitada cuando se desee restaurar la contraseña.



Establecer pregunta y respuesta reto

Asigne una pregunta y respuesta reto en caso de requerir reestablecer la cuenta opejack

Contraseña:

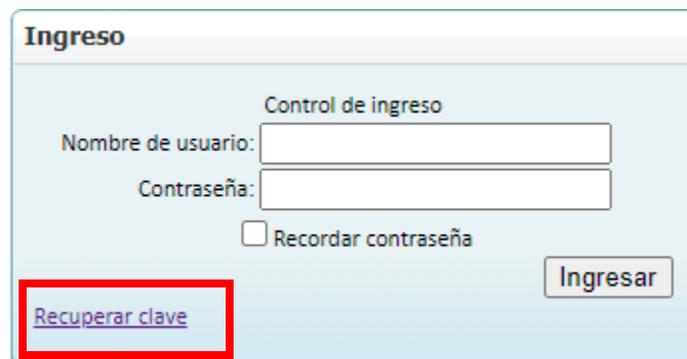
Ingrese la pregunta reto:

Ingrese la respuesta reto:

Confirme la respuesta reto:

Restaurar contraseña de usuarios

Si desea restaurar la contraseña de un usuario, el administrador lo puede realizar ingresando directamente con su usuario por la opción de seguridad y respondiendo la pregunta correspondiente o si lo desea, cualquier usuario puede restaurarla directamente por la ventana de inicio de sesión con la opción de **“Recuperar Clave”**. Registrando el usuario y respondiendo la pregunta de seguridad.



Ingreso

Control de ingreso

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

[Recuperar clave](#)

Otras opciones de la plataforma

- ✓ **Libranzas por Confirmar:** Puede consultar las novedades de ingreso, pendientes por confirmar por parte del Beneficiario, y si es el caso anularlas. Igualmente puede consultar las novedades anuladas por no confirmación después de 48 horas.
- ✓ **Libranzas Pre Aprobadas:** Puede consultar las novedades de ingreso que fueron confirmadas por parte del Beneficiario y si es el caso anularlas.
- ✓ **Compras de Carteras Incorrectas:** Si por alguna razón, registro una compra de cartera de forma incorrecta, por esta opción podrá consultarla y eliminarla para volver a cargarla correctamente.
- ✓ **Estado de Libranzas:** Si desea consultar de forma rápida el estado de la novedad registrada en el sistema, esta opción le permitirá filtrar por la cédula correspondiente.
- ✓ **Reenvío de Pines:** Si por alguna razón el Beneficiario no recibió el PIN en el registro de la novedad (datos no actualizados) puede reenviarlo por esta opción hasta tres veces por novedad.
- ✓ **Libranzas sin QR CODE:** Existen novedades de ingreso, que por alguna razón no se genera el código QR. En este caso se puede generar manualmente por esta opción.

Motivos de bloqueo en el sistema

En el sistema existen 3 tipos de bloqueos, para saber la causa por la que se encuentra bloqueado, esta se informará una vez ingrese al sistema, con su usuario y contraseña, como “**Motivo de Inactivación**”. Recuerde que en este estado puede reportar retiros, por medio de archivo plano y liberaciones de paz y salvo.

- **Entidad Pagadora:** Este motivo indica que la Entidad Pagadora (Secretaría de Educación Correspondiente) realizó un bloqueo en el sistema y para conocer el detalle debe comunicarse con el área de nómina para revisar el por qué y así mismo determinar el tiempo de desbloqueo.
- **Paz y Salvo Pendiente al Cerrar el Periodo:** Este bloqueo se genera si al cerrar el periodo de recepción de novedades no se liberó alguna solicitud de paz y salvo o se rechazó algún pago. Recuerde que, si rechaza algún pago, la única forma que no se genere bloqueo es que la entidad vuelva a registrar los soportes

correspondientes o anule la solicitud. En este caso para el desbloqueo debe comunicarse con la dependencia de nómina de la entidad pagadora.

- **Facturas Vencidas:** Si después de la fecha de vencimiento de la factura, no se ha validado el pago el sistema genera un bloqueo automático. En este caso debe validar con la dependía de facturación de North Way Services, para aclarar la situación de pago. Datos de contacto: cartera@northwayservices.com.co - 3209025202

Consulta de Información de facturación

La facturación de SYGNUS se genera mes vencido. Es decir, los primeros días de cada mes se factura las transacciones realizadas por parte del Operador de Libranza en el periodo inmediatamente anterior. La factura se envía al correo electrónico registrado y lo que podrá descargar de la plataforma SYGNUS es la relación de servicios pendientes. **Buzón de Información > Relación de Servicios Pendientes.**



2920 DEMO

Relación de Servicios Pendientes: Esta opción le permite consultar de manera “detallada” las transacciones realizadas por el Operador de Libranza. Permite identificar que usuario realizó las transacciones, en qué fecha y a qué Beneficiario.

Si tiene dudas del proceso de facturación de la plataforma SYGNUS por favor escriba al correo cartera@northwayservices.com.co.

Centro de Ayuda y Ticket

Cualquier inquietud respecto a los procesos de registro de novedades por medio de la plataforma Transaccional para la Gestión de Libranzas en Línea cuenta con una Mesa de Ayuda de primer nivel que está disponible para dar soporte funcional. Puede comunicarse a nuestro Call Center.

Adicionalmente, con el fin de agilizar las solicitudes de soporte y tener un mejor servicio, utilizamos un sistema de Tickets. Cada solicitud de soporte se le asigna un número de Ticket único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea.

Para su referencia proporcionamos archivos completos y la historia de todas sus peticiones de ayuda. Es necesaria una dirección válida de correo electrónico para registrar el Ticket.

The screenshot displays the Sygnus website interface. At the top right, the Sygnus logo is visible. Below it, a blue header bar contains the text "Call Center BOGOTA (1) 3598060 - CELULAR 3009121682" and a link for "Iniciar Sesión". Below the header, there is a navigation bar with "Inicio" and "Ayuda". On the left side, there is a yellow box labeled "Portal del Beneficiario" and a dropdown menu titled "Opciones generales" with the following items: "Contáctenos" (highlighted with a red box), "Quiénes somos", "Ayuda del sistema", "Video tutoriales", and "Inicio sesión entidades". On the right side, there is a red-bordered box containing the "Centro de Ayuda y Ticket" section, which includes a headset icon and the text: "Por favor proporcione tanto detalle como sea posible para poder ayudarlo mejor. Para actualizar un ticket enviado con anterioridad por favor utilice el formulario que aparece a la derecha. Centro de Ayuda y Ticket".

Al darle clic en el Link **Centro de Ayuda y Ticket** se abrirá una nueva pestaña que mostrará la siguiente información:

[Inicio Centro de Soporte](#)[Abrir un nuevo Ticket](#)[Ver Estado de un Ticket](#)

¡Bienvenidos a mesa de ayuda SYGNUS!

[Abrir un nuevo Ticket](#)[Ver Estado de un Ticket](#)

Con el fin de prestar un mejor servicio; utilizamos un sistema de Tickets. Cada solicitud de soporte se le asigna un número de Ticket único, que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea. Es necesario seleccionar un tema de ayuda y una dirección válida de correo electrónico para crear el Ticket.

Si es **Beneficiario** por favor informar su número de cédula. Si es **Operador de Libranza** el código de descuento asignado por la Entidad Pagadora .

1. **Abrir un nuevo Ticket:** Le permite crear una solicitud (Ticket) donde debe manifestar de la manera más clara y especifica posible su requerimiento.

Primero en temas de ayuda debe seleccionar la entidad pagadora a la que está reportando, adicionalmente debe registrar su correo corporativo y un número de contacto preferiblemente de TELÉFONO MÓVIL. Seguido de un resumen del problema y detalles del problema. El sistema le permite adjuntar archivos si lo requiere con la opción "elegirlos".

Para finalizar debe darle clic en la opción **Crear Ticket.**

RECUERDE SIEMPRE INFORMAR EL CODIGO DE DESCUENTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD PAGADORA PARA FACILITAR EL PROCESO DE RESPUESTA.

Nuestra Mesa de Ayuda dará aclaración a cualquier inquietud que se presente de Lunes a Viernes de 8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.

¡Fácil y Seguro!